



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

*(Ban hành theo Quyết định số 21 /QĐ-TTCN ngày 15 tháng 3 năm 2010
của Hiệu trưởng Trường TCN khu vực Long Thành-Nhơn Trạch)*

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) là giáo viên chịu trách nhiệm chính và toàn diện trong việc tổ chức hỗ trợ học sinh-sinh viên (HSSV), theo dõi, xử lý các hoạt động của học sinh, sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện đạo đức tại Nhà trường. GVCN có các công việc sau đây:

I/ CÔNG TÁC NHẬP HỌC:

1. Sinh hoạt lớp, thông báo kế hoạch học tập, thời khóa biểu, thông báo qui chế học vụ, nội qui, bầu cán bộ lớp.
2. Tiến hành làm thẻ sinh viên/học sinh (chuẩn bị ảnh HSSV, danh sách . . .).
3. Phối hợp, tổ chức trao thẻ sinh viên/học sinh.

II/ QUẢN LÝ HỒ SƠ:

1. Lưu giữ danh sách, lý lịch trích ngang, địa chỉ liên lạc của HSSV.
2. Lưu giữ, quản lý bảng điểm từng học kỳ của HSSV.
3. Ghi và đôn đốc giáo viên khác Ghi sổ lên lớp và học bạ (khi kết thúc môn/mô đun, học kỳ, năm học, khóa học).

III/ THEO DÕI QUÁ TRÌNH HỌC TẬP:

1. Ghi sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc sau khi sinh hoạt lớp định kỳ 01 lần/tuần.
2. Ghi nhận tình hình giảng dạy, học tập của lớp để báo cáo lãnh đạo Khoa, Bộ phận, BGH định kỳ vào ngày 01 hàng tháng (phục vụ họp Chi bộ, giao ban) hoặc đột xuất khi có vấn đề cần giải quyết (Phối hợp Phòng QLHSSV).
3. Theo dõi kế hoạch đào tạo, tiến độ, chương trình học tập của lớp.
4. Theo dõi và cùng thông báo lịch học, lịch thi kết thúc học phần cho HSSV.
5. Đôn đốc, nhắc nhở HSSV thực hiện nội quy, đóng học phí đúng qui định.
6. Phối hợp Phòng Quản lý HSSV xử lý kịp thời hoặc mời gặp gia đình đối với HSSV vi phạm nội qui, kỷ luật, thường xuyên đi trễ, cúp tiết, hoặc nghỉ học không lý do.
7. Ghi Phiếu đánh giá kết quả và tham gia xếp loại kết quả học tập, rèn luyện của HSSV.
8. Tổ chức thăm hỏi HSSV có hoàn cảnh đặc biệt, HSSV ốm đau, tai nạn.
9. Tham gia các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng kỷ luật khi có liên quan đến HSSV lớp mình chủ nhiệm.

IV/ CHUẨN BỊ CHO KẾT THÚC KHÓA HỌC:

1. Thông báo danh sách HSSV (nợ học phí, nợ môn học . . .) không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp.
2. Phối hợp Phòng Đào tạo/Bộ Phận LKTS giải quyết các thủ tục cho HSSV đi thực tập xí nghiệp, làm đồ án, thi tốt nghiệp. . .
3. Đề xuất các hoạt động ngoại khóa, tư vấn nghề nghiệp, việc làm cho HSSV.

Trên đây là Bản mô tả công việc của GVCN, các nhiệm vụ không nêu tại văn bản này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Đề nghị GVCN các lớp thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc GVCN báo cáo Bộ phận quản lý trực tiếp, hoặc Phòng Quản lý HSSV, Phòng Đào tạo và xin ý kiến BGH để giải quyết./.

Trường TCN khu vực Long Thành-Nhơn Trạch